

CAF ARTSER S.R.L

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione il 13 dicembre 2021



Mauro Colombo
Amministratore Delegato

INDICE

STRUTTURA DEL MODELLO	4
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	6
1.1 Caratteristiche fondamentali della normativa	6
1.2 I Reati	6
1.3 Le sanzioni	Errore. Il segnalibro non è definito.
1.4 Il Modello organizzativo.....	8
2. PROCESSO DI REDAZIONE E IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO	9
2.1 Descrizione della realtà aziendale, del modello di governance e dell’assetto organizzativo della Società	9
2.2 Modello e Codice Etico	10
2.3 Approccio metodologico adottato:	10
2.4 Stesura del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	11
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CAF ARTSER S.R.L.	12
3.1 Finalità del Modello	12
3.2 Destinatari del Modello	12
3.3 Natura del Modello e rapporti con il Codice Etico dell’Associazione	12
3.4 Adozione, efficace attuazione, modifica e integrazione del Modello.....	12
3.5 Prestazioni da parte di terzi	13
4. LE COMPONENTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO	13
4.1 Sistema di principi etici e regole di comportamento.....	14
4.2 Sistema organizzativo	15
4.3 Sistema autorizzativo e decisionale	16
4.4 Sistema di policy e procedure	16
4.5 Programma di formazione e informazione	17
4.6 Sistemi informativi e applicativi informatici	17
5. ORGANISMO DI VIGILANZA	17
5.1 Identificazione dell’Organismo di Vigilanza	17
5.2 Modalità di nomina dell’OdV e durata in carica.....	18
5.3 Cause di ineleggibilità, motivi e poteri di revoca.	19
5.4 Funzioni dell’OdV	20
5.5 Obblighi di informazione verso l’OdV	21
5.6 Reporting dell’OdV	22
5.7 Conservazione delle informazioni	23
6. DIFFUSIONE DEL MODELLO	23
6.1 Attività informativa	23
6.2 Formazione del personale.....	24
7. SISTEMA DISCIPLINARE	24
7.1 Misure nei confronti dei dipendenti.....	25
7.2 Misure nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale	25
7.3 Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni.	26
PARTE SPECIALE “A”: REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 24 E 25 DEL DECRETO)	27
A.1 La tipologia dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto).....	27
A.2 Processi Sensibili	31
A.3 Principi di comportamento e regole di condotta generali	32
A. 4 Principi specifici di comportamento e di controllo per Processo Sensibile	34

A.4.1	Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti e/o convenzioni con soggetti pubblici finalizzati ai trasferimenti telematici di dati.....	34
	PARTE SPECIALE “B”: REATI SOCIETARI (ART. 25 -TER DEL DECRETO).....	49
B.1	Le fattispecie di reato societario (art. 25-ter del Decreto)	49
B.2	Processi Sensibili	51
B.3	Principi di comportamento e regole di condotta	51
B.4	Principi specifici di comportamento e di controllo per Processo Sensibile	54
	PARTE SPECIALE “C”: REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI ED UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE’ AUTORICICLAGGIO (ART. 25-OCTIES DEL DECRETO)	58
C.1	Le fattispecie di reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita (art. 25 octies)	58
C.2	Processi Sensibili	59
C.3	Principi di comportamento e regole di condotta	59
C.4	Principi specifici di comportamento e di controllo per Processo Sensibile	60
	PARTE SPECIALE “D”: OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE IN VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DEL LAVORO (ART. 25-SEPTIES DEL DECRETO).....	66
	PARTE SPECIALE “E”: DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITI DEI DATI (ART.24-BIS DEL DECRETO)	73
E.1	Le fattispecie di reati di criminalità informatica	73
E.2	Processo di gestione della sicurezza informatica.....	74
E.3	Principi di comportamento e regole di condotta	75
E.4	Principi specifici di comportamento e di controllo	76
	PARTE SPECIALE F “ INDUZIONE A NON RENDERE O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’ AUTORITY GIUDIZIARIA” ART- 25 DECIES DEL DECRETO	77
F.1	Fattispecie di reato	77
F.2	Principi di comportamento.....	77
	PARTE SPECIALE “G” DELITTI DI CRIMINALITA’	78
	ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI (art. 24-ter del Decreto e art. 10, L. 146/2006)	78
	PARTE SPECIALE “H” Delitti in materia di violazione del diritto d’autore (art. 25-novies del Decreto).....	81
	PARTE SPECIALE “I” Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto)	83
	PARTE SPECIALE “J” Impiego di cittadini di paesi terzi.....	83
	il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto)	83
	PARTE SPECIALE “K” Razzismo e Xenofobia (art. 25-terdecies del Decreto).....	85
	PARTE SPECIALE “L”. Reati tributari (art. 25-quinquesdecies del Decreto	86
M.	Altri reati	90
	ALLEGATI	91

PREMESSA

CAF ARTSER S.r.l. è la prima società profit del sistema Confartigianato Imprese Varese, sia per numero di dipendenti che per fatturato.

Alla stessa sono riconducibili le attività di servizio svolte dal sistema associativo a favore delle imprese associate, quali in particolare i servizi di Ambiente e Sicurezza, Amministrazione del Personale, Fisco e Contabilità, Contributi, Servizio Clienti e Welfare.

In ragione della domanda di servizi offerti sempre più qualificata ed efficiente, il Gruppo Associazione ha investito e ricercato nuovi strumenti e risorse sempre più numerose e qualificate, adattando il proprio modello organizzativo alle dinamiche del mercato e alle nuove esigenze delle imprese e favorendo un'organica integrazione fra le risorse dedicate alle attività di rappresentanza e quelle dedicate all'erogazione dei servizi alle imprese.

La Società è controllata al 100% da Confartigianato Imprese Varese.

A Caf Artser Srl fanno capo n 2 società operative di primo livello che garantiscono lo sviluppo delle linee di business:

- QuiCredito Srl (controllata al 100%);
- SML Srl (controllata al 100%).

Il Consiglio di CAF ARTSER S.r.l. nella riunione del 12 Maggio 2010 ha disposto di procedere all'adeguamento al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300 e con delibera del 20 febbraio 2012 ha approvato il primo modello organizzativo.

Con delibera del 13 dicembre 2021 è stato approvato il Modello nella versione aggiornata

STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello è costituito da una "Parte Generale", da sette "Parti Speciali" e da una serie di Allegati di volta in volta richiamati nel testo del Modello e che sono da considerarsi parte integrante del Modello stesso.

Nella Parte Generale, dopo un richiamo ai principi del Decreto (come descritto nel precedente capitolo 1) viene rappresentata la metodologia utilizzata per sviluppare il Modello (come descritto nel capitolo 2). Successivamente vengono illustrate le finalità e la natura del Modello, identificati i destinatari e descritte le modalità di intervento e modifica del Modello (si veda il capitolo 3). In seguito, vengono poi descritte le componenti del sistema di controllo preventivo (si veda il capitolo 4), le caratteristiche e il funzionamento dell'OdV (si veda capitolo 5), i metodi di diffusione del Modello (si veda capitolo 6) e il sistema disciplinare legato ad eventuali infrazioni dei principi sanciti dal Modello e/o dal Codice Etico di Gruppo e/o da ogni altra Policy/procedura/disposizione organizzativa approvata dall'Azienda (si veda capitolo 7).

Le "Parti Speciali" sono state predisposte con riferimento alle specifiche categorie di reato a cui Caf Artser viene ritenuta potenzialmente esposta sulla base delle risultanze delle attività di risk assessment condotte. I reati configurabili, sulla base delle valutazioni effettuate, sono stati suddivisi nelle seguenti categorie:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita;
- Reati in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati .
- Delitti di criminalità organizzata
- Induzione a non rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Reati tributari

Le Parti Speciali conseguentemente sviluppate sono le seguenti:

- Parte Speciale A: "Reati contro la Pubblica Amministrazione";
- Parte Speciale B: "Reati Societari";
- Parte Speciale C: "Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita";
- Parte Speciale D: "Reati in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro".
- Parte Speciale E: "Delitti informatici e trattamento illecito dei dati".
- Parte Speciale F: "Induzione a non rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria"

Ciascuna Parte Speciale è dunque dedicata ad una categoria di reato contemplata nelle attività di risk assessment condotte (come descritto nel capitolo 2) ed è articolata nelle seguenti sezioni:

- Elencazione dei reati ascrivibili alla categoria oggetto della Parte Speciale;
- delineazione dei processi aziendali ritenuti "sensibili" in quanto potenzialmente a rischio di commissione dei reati considerati (c.d. Processi Sensibili);
- previsione di principi generali di condotta e comportamento in linea con il sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato a livello aziendale;
- previsione di principi specifici riferiti ai singoli Processi Sensibili.

Ciascuna Parte Speciale ha quindi lo scopo di:

- fornire ai Destinatari delle spiegazioni e/o esemplificazioni concrete relative al sistema di organizzazione, gestione e controllo di Caf Artser e ai Processi Sensibili;
- indicare ai Destinatari i principi di comportamento, le regole di condotta generali e le prescrizioni specifiche a cui devono attenersi nell'esecuzione delle proprie attività;
- fornire all'OdV e alle altre funzioni aziendali/soggetti esterni coinvolti, uno strumento per poter svolgere le proprie attività di controllo, monitoraggio e verifica operativa rispetto al rispetto delle regole e delle imposizioni imposte dal presente Modello.

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 Caratteristiche fondamentali della normativa

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, nel recepire la normativa internazionale in merito alla lotta alla corruzione, introduce e disciplina la responsabilità amministrativa derivante da reato degli enti collettivi, che fino al 2001 potevano unicamente essere chiamati a corrispondere, in via solidale, multe, ammende e sanzioni amministrative inflitte ai propri rappresentanti legali, amministratori o dipendenti.

La natura di questa nuova forma di responsabilità degli enti è di genere “misto” e la sua peculiarità risiede nel fatto che la stessa coniuga aspetti del sistema sanzionatorio penale e di quello amministrativo. In base al Decreto, infatti l'ente è punito con una sanzione di natura amministrativa, in quanto risponde di un illecito amministrativo, ma il sistema sanzionatorio è fondato sul processo penale: l'Autorità competente a contestare l'illecito è il Pubblico Ministero, ed è il giudice penale che irroga la sanzione.

La responsabilità amministrativa dell'ente è distinta ed autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e sussiste anche qualora non sia stato identificato l'autore del reato, o quando il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia. In ogni caso, la responsabilità dell'ente va sempre ad aggiungersi, e mai a sostituirsi, a quella della persona fisica autrice del reato.

I Destinatari della normativa sono ai sensi del Decreto: gli enti forniti di personalità giuridica e le società e associazioni anche prive di personalità giuridica. Sono espressamente sottratti all'ambito di validità del Decreto: lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici, nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

1.2 I Reati

L'ente può essere chiamato a rispondere soltanto per i reati – c.d. reati presupposto – indicati dal Decreto o comunque da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto costituente reato.

Alla data della redazione del presente documento, i reati presupposto appartengono alle categorie indicate di seguito:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);
- reati societari (art. 25-ter);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25-quater.1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- abusi di mercato (art. 25-sexies);
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies) nonché autoriciclaggio;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);

- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- reati ambientali (art. 25-undecies);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- Razzismo e xenofobia (art.25-terdecies);
- Reati di frode in competizioni sportive ed esercizio abusivo di gioco di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);
- Contrabbando (art. 25-sexiesdecies);
- reati transnazionali (art. 10, Legge 16 Marzo 2006, n.146) .

L'applicabilità e la rilevanza di ciascun reato per la Società sono oggetto di approfondimento al paragrafo 7 della presente Parte Generale.

1.3 Le sanzioni

Il Decreto prevede che per gli illeciti sopra descritti agli enti possano essere applicate sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive, possa essere disposta la pubblicazione della sentenza e la confisca del prezzo o del profitto del reato.

Le **sanzioni pecuniarie** si applicano ogniqualvolta un ente commetta uno degli illeciti previsti dal Decreto. Esse vengono applicate per quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille (l'importo di una quota va da un minimo di € 258,22 ad un massimo di € 1.549,37) e possono variare da un minimo di € 25.822,00 ad un massimo di € 1.549.370,00. Ai fini della quantificazione delle quote il giudice deve tenere conto:

- della gravità del fatto;
- del grado di responsabilità dell'ente;
- dell'attività svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

L'importo della quota viene invece fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente. In certi casi la sanzione pecuniaria può essere anche ridotta.

Le **sanzioni interdittive** possono essere applicate solo in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste dal Decreto, qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive applicabili agli enti ai sensi del Decreto sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività, con conseguente sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento della stessa;
- la sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- la esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il tipo e la durata (che può variare da tre mesi a due anni) delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal giudice, sulla base dei criteri indicati per la commisurazione delle sanzioni pecuniarie. Il Decreto prevede, inoltre, la possibilità di applicare alcune sanzioni in via definitiva (quindi superando il limite massimo di durata di due anni), qualora si verificano determinati eventi considerati particolarmente gravi dal legislatore. Se necessario, le sanzioni interdittive possono essere applicate anche congiuntamente.

Il giudice può disporre in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario giudiziale per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

In caso di inosservanza delle sanzioni interdittive la punizione può essere la reclusione da sei mesi a tre anni a carico di chiunque, nello svolgimento dell'attività dell'ente cui è stata applicata la sanzione interdittiva, trasgredisca agli obblighi o ai divieti inerenti la stessa. In tale caso, nei confronti dell'ente nell'interesse o a vantaggio del quale il reato è stato commesso si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da 200 a 600 quote e la confisca del profitto.

Qualora sussistano gravi indizi per ritenere la responsabilità dell'ente per un illecito dipendente da reato e vi sono fondati motivi e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole, le sanzioni interdittive di cui sopra possono anche essere applicate in via cautelare.

Oltre alle predette sanzioni, il Decreto prevede che venga sempre disposta con la sentenza di condanna la **confisca** del prezzo o del profitto del reato nonché la **pubblicazione** della sentenza di condanna in presenza di una sanzione interdittiva a spese dell'ente.

1.4 Il Modello organizzativo

Con l'adozione del Modello, la Società intende adempiere puntualmente al Decreto e migliorare e rendere quanto più efficienti possibile il sistema di controllo interno e di corporate governance già esistenti.

Obiettivo principale del Modello è quello di creare un sistema organico e strutturato di principi e procedure di controllo, atto a prevenire, ove possibile e concretamente fattibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto. Il Modello costituirà il fondamento del sistema di governo della Società ed andrà ad implementare il processo di diffusione di una cultura d'impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza ed alla legalità.

Il Modello si propone, inoltre, le seguenti finalità:

- fornire un'adeguata informazione ai dipendenti, a coloro che agiscono su mandato della Società, o sono legati alla Società stessa da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, con riferimento alle attività che comportano il rischio di commissione di reati;
- diffondere una cultura d'impresa che sia basata sulla legalità, in quanto la Società condanna ogni comportamento non conforme alla legge o alle disposizioni interne, ed in particolare alle disposizioni contenute nel proprio Modello;
- diffondere una cultura del controllo e di risk management;

- attuare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'attività di impresa, ponendo l'accento in particolare modo sulla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza e tracciabilità, sulla responsabilizzazione delle risorse dedicate alla assunzione di tali decisioni e delle relative attuazioni, sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- attuare tutte le misure necessarie per ridurre il più possibile e in breve tempo il rischio di commissione di reati, valorizzando i presidi in essere, atti a scongiurare condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto.

2. PROCESSO DI REDAZIONE E IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO

2.1 Descrizione della realtà aziendale, del modello di governance e dell'assetto organizzativo della Società

CAF ARTSER S.r.l. è la prima società profit del sistema Confartigianato Imprese Varese, sia per numero di dipendenti che per fatturato.

Alla stessa sono riconducibili le attività di servizio svolte dal sistema associativo a favore delle imprese associate, quali in particolare i servizi di Ambiente e Sicurezza, Amministrazione del Personale, Fisco e Contabilità, Contributi, Servizio Clienti e Welfare.

La Società è controllata al 100% da Confartigianato Imprese Varese.

A Caf Artser Srl fanno capo n 2 società operative di primo livello che garantiscono lo sviluppo delle linee di business:

- QuiCredito Srl (controllata al 100. %);
- SML Srl (controllata al 100%).

E' bene precisare che l'Art. 27 della Costituzione esclude che possa essere chiamata a rispondere dell'illecito di cui agli Artt. ex D.Lgs. 231/01, una Società che, pur appartenendo ad un gruppo di imprese, attraverso i propri "soggetti apicali" o "soggetti sottoposti" non abbia commesso il reato presupposto nell'interesse o a vantaggio della Società stessa.

Per fondare, quindi, la responsabilità è sufficiente che se ne accerti la ricorrenza di uno solo (Sentenza della Cassazione S.U. del 18/09/2014 n. 38343) e che il soggetto che agisce per conto delle Società del Gruppo concorra con il soggetto che commette il reato.

Questo poiché una responsabilità della capogruppo, in conseguenza del verificarsi dei fatti-reato all'interno del Gruppo, può essere ravvisata solo nella misura in cui ricorrano nella fattispecie concreta, i criteri di imputazione previsti dagli Artt. 5,6,7 ex D.Lgs. 231/01 necessari per ciascuna delle Società implicate nell'azione delittuosa.

Caf Artser Srl adotta un sistema di governance "tradizionale" che si caratterizza per la presenza:

- dell'**Assemblea dei Soci** a cui spettano le decisioni sui supremi atti di governo della Società, secondo quanto previsto dalla Legge e dallo Statuto;
- del **Consiglio di Amministrazione** incaricato di gestire l'impresa sociale, il quale ha attribuito i poteri operativi a organi e soggetti delegati;
- del **Collegio Sindacale** chiamato oltre a vigilare ai sensi del Codice Civile anche dell'attività di revisione legale dei conti ed il giudizio sul bilancio, ai sensi di Legge e dello Statuto.

L'Art. 2409 co.1 c.c. prevede la denuncia al tribunale nel caso di gravi irregolarità gestionali della Società-capogruppo recanti danno alle Società controllate.

I principali strumenti di governance di cui la Società si è dotata, possono essere così riassunti.

- **Lo Statuto** che, in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.
- **Un Organigramma e/o un Funzionigramma** che consentono di comprendere la struttura societaria, la ripartizione delle responsabilità e l'individuazione dei soggetti cui dette responsabilità sono affidate;
- **I contratti di servizio "intercompany"** che regolano formalmente le prestazioni di servizi fra le Società del Gruppo, assicurando trasparenza agli oggetti delle prestazioni erogate ed i relativi corrispettivi;
- **Un sistema di protocolli** (manuali, procedure e istruzioni) volte a regolamentare in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti della Società.

Caf Artser Srl definisce, inoltre, delle Linee Guida di Gruppo, con la finalità di indirizzare e rendere il più possibile omogenee le modalità di gestione di specifici processi delle società dalla stessa detenuti.

L'insieme degli strumenti di governance adottati da Caf Artser Srl (qui sopra richiamati in estrema sintesi) e delle previsioni del presente MODELLO consente di individuare, rispetto a tutte le attività, come vengano formate e attuate le decisioni dell'ente (Art. 6 co.2 lett. b) D.Lgs. 231/01).

Pur nel rispetto dell'autonomia delle singole società controllate e in ragione dell'attività di direzione e coordinamento che svolge, Caf Artser ritiene necessario impartire ed attuare direttive unitarie in merito alla filosofia etica che caratterizza l'attività di prevenzione ex D.Lgs. 231/01. La Società, pertanto, oltre e a ribadire che il Codice Etico di Associazione rappresenta e riassume i principi comuni a cui tutte le controllate debbano ispirarsi nello svolgimento della propria attività; Codice Etico che, peraltro, diventerà patrimonio del singolo ente tramite l'adozione formale da parte del singolo Consiglio di Amministrazione, estendere a tutte le società dalla stessa controllate anche il sistema di controllo preventivo e l'attività di sorveglianza.

2.2 Modello e Codice Etico

Caf Artser ha adottato il Codice Etico, documento comune a tutte le società del sistema associativo a cui appartiene, in data 20 febbraio 2012, esso formalizza i principi ed i valori etico-sociali di cui debbono essere permeati il comportamento della Società e delle società dalla stessa controllate.

Il Modello presuppone il rispetto di quanto previsto nel Codice Etico, formando con esso un corpus di norme interne finalizzate alla diffusione di una cultura improntata all'etica ed alla trasparenza aziendale.

Il Codice Etico, in tutte le sue future riformulazioni, si intende qui integralmente richiamato e costituisce il fondamento essenziale del Modello, le cui disposizioni si integrano con quanto in esso previsto.

2.3 Approccio metodologico adottato:

Il Modello di Caf Artser è stato elaborato tenendo conto dell'attività concretamente svolta dalla Società, della sua struttura organizzativa, nonché della natura e delle dimensioni della sua organizzazione.

Il Modello verrà sottoposto agli aggiornamenti che si renderanno necessari, in base alla futura evoluzione della Società e del contesto in cui la stessa si troverà ad operare.

Ai fini della preparazione del presente documento, coerentemente con le disposizioni del Decreto, con le best practices e con le indicazioni desumibili ad oggi dalla giurisprudenza, la Società ha proceduto dunque:

- all'identificazione dei processi, sotto-processi o attività aziendali in cui è possibile che siano commessi i reati presupposto indicati nel Decreto, mediante interviste con i Responsabili delle Funzioni aziendali;
- all'autovalutazione dei rischi (c.d. risk self assessment) di commissione di reati e del sistema di controllo interno idoneo a prevenire comportamenti illeciti;
- all'identificazione di adeguati presidi di controllo, già esistenti o da implementare nelle procedure operative e prassi aziendali, necessari per la prevenzione o per la mitigazione del rischio di commissione dei reati di cui al Decreto;
- all'analisi del proprio sistema di deleghe e poteri e di attribuzione delle responsabilità.
- In relazione alla possibile commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione della normativa antinfortunistica (art. 25-septies del Decreto), la Società ha proceduto all'analisi del proprio contesto aziendale e di tutte le attività specifiche svolte, nonché alla valutazione dei rischi a ciò connessi sulla base di quanto risulta dalle verifiche svolte in ottemperanza alle previsioni del D.Lgs. 81/2008 e della normativa speciale ad esso collegata.

La Società ha adottato la presente versione del proprio modello di organizzazione, gestione e controllo con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 febbraio 2012. Le modifiche al Modello sono di competenza esclusiva dell'Organo Amministrativo.

Altri Reati non richiamati nelle parti speciali

Si precisa che dal preliminare esame e assessment delle attività aziendali e dell'assetto organizzativo è emersa la valutazione circa l'esclusione della ragionevole possibilità di commissione di alcune famiglie di reato contemplate dal Decreto.

Infatti, si ritiene che i reati di falso in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo di cui all'art. 25-bis, i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione di mercato di cui all'art. 25-sexies e i reati ambientali ex art. non siano configurabili nell'ambito della realtà aziendale di Caf Artser.

Rispetto invece ai reati di terrorismo di cui all'art. 25-quater, i reati contro la personalità individuale di cui all'art. 25-quinquies e 25-quater.1, i reati transnazionali i delitti contro l'industria e il commercio, i delitti in violazione del diritto d'autore, i delitti di falso in materia di proprietà industriale, i reati di criminalità organizzata, non sono state individuate specifiche occasioni di realizzazione del reato in quanto, pur non potendosi escludere del tutto la loro astratta verificabilità, la loro realizzazione in concreto è inverosimile, sia in considerazione della realtà operativa della Società, sia in considerazione degli elementi necessari alla realizzazione dei reati in questione.

2.4 Stesura del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Le attività di Risk Assessment precedentemente descritte e le relative risultanze sono state oggetto di condivisione con il Direttore Generale.

A detta fase di analisi, diagnosi e progettazione è seguita dunque la fase realizzativa che ha condotto alla stesura del presente Modello e alla definizione degli elementi che lo compongono.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CAF ARTSER S.R.L.

3.1 Finalità del Modello

La decisione del Consiglio d'Amministrazioni di Caf Artser di adottare un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi D.Lgs. 231/2001, nonché un Codice Etico, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è un atto di responsabilità sociale nei confronti dei portatori di interessi (ad es. socio, dipendenti, clienti, fornitori, partners) oltre che della collettività.

3.2 Destinatari del Modello

Il Modello di CAf Artser si applica:

- a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- ai Dipendenti della Società, anche se all'estero per lo svolgimento delle attività;
- ai Consulenti, Partner, collaboratori, promotori e, in generale, a tutti coloro i quali, pur non appartenendo al personale della Società, operano su mandato o per conto della stessa, nei limiti e alle condizioni indicate nel presente Modello (Cfr. Paragrafo 3.5. Prestazioni da parte di terzi).

L'Organo Amministrativo e i Direttori/Responsabili titolari di rapporti con controparti si coordinano con l'Organismo di Vigilanza al fine di stabilire le eventuali ulteriori categorie di destinatari del Modello, in relazione ai rapporti giuridici ed all'attività svolta dagli stessi nei confronti della Società.

Nei limiti e alle condizioni indicate nel presente Modello, tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e negli Strumenti di attuazione del Modello.

3.3 Natura del Modello e rapporti con il Codice Etico dell'Associazione

Le prescrizioni contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico dell'Associazione emesso dalla Associazione e recepito dal Consiglio d'Amministrazione della Società (Allegato A), e si fondano sui principi di quest'ultimo, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel D.Lgs. 231/01, una portata diversa rispetto al Codice stesso.

Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico di Associazione rappresenta uno strumento adottato in via autonoma ed è suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società e, in ogni caso, di tutti gli Enti del Sistema Associativo, allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che la stessa riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza di tutti i Destinatari;
- il Modello risponde invece alle specifiche esigenze previste dal Decreto, ed è finalizzato a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, in quanto commessi apparentemente a vantaggio della Società, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

3.4 Adozione, efficace attuazione, modifica e integrazione del Modello

Il Decreto prevede che sia l'organo dirigente ad adottare il Modello, rimettendo ad ogni ente il compito di individuare al proprio interno l'organo cui affidare tale compito.

In coerenza con le best practices, Caf Artser ha individuato nel proprio Consiglio di Amministrazione l'Organo Dirigente deputato all'adozione del Modello. Il compito di vigilare sull'efficace attuazione del Modello è invece affidato, secondo quanto previsto dal Decreto, all'Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV).

Conseguentemente, essendo il presente documento un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6 co. 1 lett. a) del Decreto) le successive modifiche ed integrazioni di carattere sostanziale dello stesso sono rimesse alla competenza dello stesso Consiglio di Amministrazione.

Fra le modifiche di carattere sostanziale rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- inserimento nel presente documento di ulteriori Parti Speciali;
- soppressione di alcune parti del presente documento;
- modifica dei compiti dell'OdV;
- individuazione di un OdV diverso da quello attualmente previsto;
- aggiornamento/modifica/integrazione dei principi di controllo e delle regole comportamentali;
- aggiornamento e integrazione del risk assessment e del Modello a seguito di significativi cambiamenti organizzativi e/o alla luce dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento.

E' peraltro riconosciuta al Direttore Generale la facoltà di apportare eventuali modifiche o integrazioni al presente documento di *carattere esclusivamente formale*, a condizione che il contenuto rimanga invariato nella sostanza, nonché apportare eventuali integrazioni, modifiche ed aggiornamenti agli Allegati.

Di tali modifiche o integrazioni dovrà essere prontamente informato il Consiglio di Amministrazione e l'OdV.

3.5 Prestazioni da parte di terzi

Le prestazioni di beni, lavori o servizi, che possano riguardare attività sensibili, da parte di terzi (ad es. altre società, anche facenti parte del Gruppo, Consulenti, Partner, ecc.), devono essere disciplinate sotto forma di contratto scritto.

Il contratto deve prevedere, in capo alla controparte contrattuale della Società:

- l'impegno a rispettare, durante la vigenza del contratto, i principi del D.Lgs. 231/2001 nonché il proprio Codice Etico e Modello, qualora presenti. In caso di mancanza del Codice Etico e/o del Modello, alla controparte contrattuale è richiesto di rispettare i principi del Codice Etico di Caf Artser e del D.Lgs.231/2001. Quindi, alla controparte è richiesto di operare in linea con essi, a pena di risoluzione del contratto medesimo ex art. 1456 c.c..

Il contratto deve inoltre prevedere la facoltà per Caf Artser. di procedere all'applicazione di forme di tutela (ad es. risoluzione del contratto, applicazione di penali, ecc.), laddove sia ravvisata, quale che sia la forma mediante la quale la Società venga a conoscenza della situazione di fatto, una violazione del punto precedente.

4. LE COMPONENTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO

Il Modello predisposto da Caf Artser si fonda e si integra con un Sistema di Controllo Interno (SCI) strutturato ed organico composto da protocolli e regole, strumenti di definizione delle responsabilità, nonché da meccanismi e strumenti di monitoraggio dei processi aziendali.

Nello specifico il Sistema di Controllo Preventivo di CAf Artser rilevante ai fini del Modello è stato architettato sulla base di specifici principi di controllo previsti rappresentati di seguito:

- **Chiara identificazione di ruoli, compiti e responsabilità** dei soggetti che partecipano alla realizzazione delle attività aziendali (interni o esterni all'organizzazione);
- **Segregazione dei compiti** tra chi esegue operativamente un'attività, chi la controlla, chi la autorizza e chi la registra (ove applicabile);
- **Verificabilità e documentabilità delle operazioni ex-post:** le attività condotte nell'ambito dei Processi Sensibili devono trovare adeguata formalizzazione, con particolare riferimento alla documentazione predisposta nell'ambito della realizzazione delle stesse. La documentazione prodotta e/o disponibile su supporto cartaceo od elettronico deve essere archiviata in maniera ordinata e sistematica a cura delle funzioni/soggetti coinvolti.
- **Controlli preventivi e verifiche ex-post, manuali e automatici:** devono essere previsti dei presidi manuali e/o automatici idonei a prevenire la commissione dei Reati o a rilevare ex-post delle irregolarità che potrebbero contrastare con le finalità del presente Modello. Tali controlli sono più frequenti, articolati e sofisticati nell'ambito di quei Processi Sensibili caratterizzati da un profilo di rischio di commissione dei Reati più elevato. In tale logica un ambito che deve essere fortemente presidiato è la gestione delle risorse finanziarie. Tra queste le tipologie di controllo si richiamano le seguenti:
 - Protezione dei sistemi automatici (accesso, back-up dei dati etc.);
 - Riconciliazioni/quadrature dati;
 - Monitoraggio/verifica ex-post delle attività più significative/dei dati più sensibili;
 - Reportistica sulle attività svolte e invio al livello gerarchicamente superiore.

Ai fini del presente Modello rilevano in particolare le seguenti **componenti del sistema di controllo preventivo** come di seguito classificate:

- Codice Etico;
- sistema organizzativo e strumenti di governance (art. 2.1);
- sistema autorizzativo e decisionale;
- sistema di policy e procedure;
- programma di formazione e informazione;
- sistemi informativi e applicativi informatici.

I componenti del sistema di controllo preventivo, anche qualora formalizzati in documentazione distinta rispetto al presente Modello, sono richiamati nel testo del Modello e/o contenuti nei relativi Allegati e sono, quindi, da considerarsi parte integrante del Modello stesso. Ne consegue che il rispetto dei principi e delle prescrizioni in essi contenuti è quindi da considerarsi aspetto imprescindibile per l'attuazione e l'efficacia del presente Modello stesso.

4.1 Sistema di principi etici e regole di comportamento

La Società ritiene indispensabile che i propri dipendenti, gli organi societari ed i loro componenti, i collaboratori a progetto e i lavoratori interinali, i Fornitori e i Consulenti esterni rispettino principi etici e regole generali di comportamento nello svolgimento delle proprie attività e nella gestione dei rapporti con colleghi, business partner, clienti, fornitori e con la Pubblica Amministrazione. Tali norme sono formulate in vari documenti aziendali come di seguito elencati:

- Codice Etico di Associazione;
- Principi e regole di comportamento, contenute nel presente Modello;

- Procedure Aziendali e di Associazione.

I principi e le regole di comportamento che il presente Modello mette in evidenza, si basano e integrano, con i requisiti specifici necessari alla prevenzione della commissione dei Reati rilevanti, quanto stabilito dal Codice Etico di Associazione.

I documenti sopra elencati, nel caso in cui emergano nuovi ambiti di attività o eventuali problematiche riconducibili all'efficacia degli stessi, devono essere opportunamente aggiornati e, a tal fine, deve essere chiaramente assegnata la responsabilità di effettuare gli aggiornamenti dei documenti descritti ad una specifica funzione aziendale.

La Società deve inoltre garantire un'adeguata diffusione dei suddetti documenti ai Destinatari e ad un'adeguata formazione rivolta ai Destinatari e finalizzata ad illustrare opportunamente il contenuto, il significato e l'ambito di applicazione dei principi etici e delle regole di comportamento.

Il presente Modello, nella sua Parte Speciale, individua i processi a rischio reato ed indica, in relazione alle famiglie di reato considerate, i principi comportamentali generali e specifici nonché eventuali documenti che contengono ulteriori regole specifiche per i processi considerati.

4.2 Sistema organizzativo

Il sistema organizzativo di Caf Artser viene definito attraverso la predisposizione di un organigramma aziendale e l'emanazione di deleghe di funzioni e disposizioni organizzative, che forniscono una chiara definizione delle funzioni e delle responsabilità attribuite a ciascuna unità organizzativa.

Il sistema è in particolare costituito e formalizzato dai seguenti elementi:

- Organigramma della società;
- Eventuali altri elementi documenti organizzativi quali: ordini di servizio, disposizioni organizzative, istruzioni operative, etc.

Con specifico riferimento all'organigramma aziendale, esso deve in modo chiaro e sufficientemente dettagliato rappresentare la struttura organizzativa dell'azienda, stabilire le linee di dipendenza gerarchica, le aree di responsabilità e la denominazione delle funzioni.

La formalizzazione, aggiornamento e diffusione dell'organigramma (la versione attualmente vigente è anche riportata in Allegato B al presente Modello) viene assicurata dal Direttore Generale.

Il sistema di deleghe interne, in coerenza con le responsabilità e le attività svolte, deve assegnare alle posizioni in questione i poteri, definendo in modo specifico i poteri gestionali del delegato e i limiti dei relativi poteri.

Al Direttore Generale è assegnata la responsabilità di aggiornare tempestivamente l'organigramma, le deleghe interne ed altre disposizioni relative alla struttura organizzativa della società. La Società deve inoltre provvedere ad un'adeguata ed efficace diffusione dei suddetti documenti ai Destinatari.

4.3 Sistema autorizzativo e decisionale

Il sistema autorizzativo che si traduce in un sistema articolato e coerente di deleghe di poteri e procure della Società deve uniformarsi alle seguenti prescrizioni:

- le deleghe di potere devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire e descrivere in modo specifico e non equivoco i poteri gestionali del delegato ed il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente e funzionalmente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- tutti i poteri rappresentanza nei confronti di terzi sono concentrati in capo al Direttore Generale in forza di procura speciale conferita dal Consiglio d'Amministrazione;
- i destinatari di poteri e deleghe nonché le persone direttamente coinvolte/interessate devono essere adeguatamente informate e istruite circa l'estensione e i limiti dei singoli poteri conferiti;
- in particolare, tutti coloro che intrattengono per conto di Caf Artser rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono essere dotati di delega/procura in tal senso.

Il processo decisionale afferente i Processi Sensibili deve ispirarsi ai seguenti criteri:

- ogni decisione riguardante le operazioni nell'ambito dei Processi Sensibili come di seguito individuati deve risultare da un documento scritto;
- non potrà comunque mai esservi identità soggettiva tra colui che decide in merito allo svolgimento di un'Operazione Sensibile e colui che effettivamente la pone in essere portandola a compimento;
- del pari, non potrà comunque mai esservi identità soggettiva tra coloro che decidono e pongono in essere un'Operazione Sensibile e coloro che risultano investiti del potere di destinarvi le eventuali risorse economiche e finanziarie.

4.4 Sistema di policy e procedure

I Processi Sensibili devono essere regolamentati da policy e procedure che descrivono le modalità di esecuzione delle attività del relativo processo, definiscono i ruoli e le responsabilità nonché i poteri autorizzativi delle funzioni coinvolte. Indicano inoltre le modalità di controllo e monitoraggio del processo e definiscono le modalità di documentazione delle attività e dei controlli svolti. Devono inoltre essere formalizzate le modalità e le responsabilità per l'emissione delle procedure, per il loro aggiornamento e la loro diffusione.

Le procedure consentono in particolare di disciplinare più nel dettaglio le attività oggetto dei Processi Sensibili e di guidare e garantire dunque l'implementazione e l'attuazione nella pratica dei principi di comportamento e di controllo stabiliti nel presente Modello.

A tale scopo, le procedure aziendali relative ai Processi Sensibili garantiscono in particolare l'applicazione dei seguenti principi:

- chiara formalizzazione di ruoli, compiti e modalità e tempistiche di realizzazione delle attività operative e di controllo disciplinate;

- rappresentare e disciplinare la separatezza all'interno di ciascuna procedura e con riferimento alle attività disciplinate tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che ne autorizza la realizzazione, il soggetto che esegue le attività ed il soggetto a cui è affidato il controllo;
- garantire la tracciabilità scritta e la formalizzazione di ciascuna attività rilevante del processo oggetto della procedura al fine della ripercorribilità a posteriori di quanto realizzato e dell'evidenza dei principi e delle attività di controllo applicate;
- garantire un adeguato livello di archiviazione della documentazione rilevante.

La Società garantisce l'attività di aggiornamento e diffusione dei documenti di cui sopra, individuando le funzioni a ciò preposte ed i canali più opportuni (pubblicazione sul portale internet o comunicazioni via posta elettronica).

4.5 Programma di formazione e informazione

Con specifico riferimento alle attività realizzate nell'ambito dei Processi Sensibili, viene previsto e garantito un adeguato programma di informazione e formazione periodico e sistematico rivolto a Dipendenti e Collaboratori coinvolti nelle stesse.

Il programma include la trattazione di tematiche di divulgazione di meccanismi operativi e procedure organizzative aziendali rilevanti con riferimento alle materie riconducibili ai Processi Sensibili.

Tali attività integrano e completano il percorso di informazione e formazione sul tema specifico delle attività poste in essere dalla Società in tema di adeguamento al D. Lgs.231/2001 previsto e disciplinato specificamente nei capitoli a ciò dedicati della Parte Generale del Modello.

4.6 Sistemi informativi e applicativi informatici

Per la salvaguardia del patrimonio documentale ed informativo aziendale devono essere previste adeguate misure di sicurezza a presidio del rischio di perdita e/o alterazione della documentazione riferita ai Processi Sensibili o di accessi indesiderati ai dati/documenti.

Al fine di presidiare l'integrità dei dati e l'efficacia dei sistemi informativi e/o gli applicativi informatici utilizzati per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito dei Processi Sensibili, o a supporto delle stesse, è garantita la presenza e l'operatività di:

- sistemi di profilazione delle utenze in relazione all'accesso a moduli o ambienti;
- regole per il corretto utilizzo dei sistemi ed ausili informativi aziendali (supporti hardware e software);
- meccanismi automatizzati di controllo accessi ai sistemi;
- meccanismi automatizzati di blocco o inibizione all'accesso.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

In base al Decreto, l'organismo che deve vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Il Consiglio di Amministrazione di Caf Artser ha ritenuto opportuno costituire un organo collegiale per svolgere il ruolo di Organismo di Vigilanza (di seguito anche solo OdV).

In particolare, tale organo collegiale composto da:

- un consulente esterno con specifiche ed approfondite competenze legali, con particolare riferimento alla materia del D.Lgs. 231/2001, cui viene anche attribuito il ruolo di Presidente;

- un esponente del Consiglio d'Amministrazione senza poteri delegati;
- due figure interne alla Società con competenze tecniche.

Tale scelta è motivata dal fatto che l'organismo così formato garantisce autonomia, indipendenza e professionalità (competenze maturate in campo giuridico e nella consulenza aziendale).

Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'OdV come sopra identificato è un soggetto che riporta direttamente ai vertici della Società (Consiglio di Amministrazione) e non è legato alle strutture operative da alcun vincolo gerarchico, in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nell'espletamento delle funzioni.

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto responsabile ultimo del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

A ulteriore garanzia di autonomia, nel contesto delle procedure di formazione del budget aziendale, il Consiglio di Amministrazione dovrà approvare una dotazione di risorse finanziarie, proposta dall'OdV stesso, della quale l'OdV potrà disporre per ogni esigenza necessaria a garantire un corretto svolgimento dei propri compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

L'OdV nominato possiede le capacità, conoscenze e competenze professionali nonché i requisiti di onorabilità indispensabili allo svolgimento dei compiti ad essi attribuiti.

L'attribuzione del ruolo di OdV a soggetti diversi da quelli qui identificati o la modifica delle funzioni assegnate all'OdV deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

5.2 Modalità di nomina dell'OdV e durata in carica

L'OdV è nominato dal Consiglio d'Amministrazione con decisione presa a maggioranza in conformità allo Statuto della Società.

Il perfezionamento della nomina dell'OdV si determina con la dichiarazione di accettazione della carica resa dall'OdV e verbalizzata dal Consiglio di Amministrazione. Alternativamente è possibile perfezionare la nomina a membro dell'OdV attraverso la sottoscrizione della copia dell'estratto della delibera di nomina effettuata dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio d'Amministrazione provvede, prima di ogni nuova nomina, a verificare la sussistenza dei requisiti espressamente richiesti dal Decreto per ciascun membro dell'OdV, nonché degli altri requisiti citati nel presente capitolo.

Il Consiglio di Amministrazione valuta periodicamente l'adeguatezza dell'OdV in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti.

La retribuzione annuale dei membri dell'OdV sarà determinata dal Consiglio di Amministrazione e rimarrà invariata per l'intero periodo di durata dell'incarico.

La durata dell'incarico sarà coincidente con quella del Consiglio di Amministrazione della Società.

I membri dell'OdV potranno dimettersi dalla carica e, d'altra parte, essere rieletti alla scadenza del loro mandato.

5.3 Cause di ineleggibilità, motivi e poteri di revoca.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e professionalità, nonché all'assenza delle seguenti cause di ineleggibilità con la nomina stessa:

- esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con il Presidente del Consiglio di Amministrazione e con gli Amministratori Delegati della Società, con soggetti apicali in genere, con sindaci della Società e con revisori incaricati dalla società di revisione;
- sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- prestazione di fideiussione o di altra garanzia in favore di uno degli amministratori (o del coniuge), ovvero avere con questi ultimi rapporti - estranei all'incarico conferito - di credito o debito;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- esercizio di funzioni di amministratore – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- presenza di sentenza di condanna anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal Decreto;
- esistenza di condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- esistenza di condanna, con sentenza passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento) in Italia o all'estero, per reati diversi da quelli richiamati nel decreto, che incidono sulla moralità professionale;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'OdV.

Il membro dell'OdV, con l'accettazione della nomina, riconosce implicitamente l'insussistenza di detti motivi di ineleggibilità.

Le regole sopra descritte si applicano anche in caso di nomina di un componente dell'Organismo di Vigilanza in sostituzione di altro membro dell'organismo stesso.

Se nel corso della durata dell'incarico viene a mancare un membro dell'OdV (ad es. per dimissioni o revoca), gli altri provvedono ad informare il Consiglio di Amministrazione della Società che provvederà alla nomina del/dei sostituto/i.

La revoca dei componenti dell'Organismo di Vigilanza (o anche di uno solo dei membri di questo), potrà avvenire soltanto per giusta causa, anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione presa con le medesime maggioranze previste per la nomina.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza potrà intendersi, a titolo esemplificativo e non tassativo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e professionalità presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di ineleggibilità;

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), del Decreto;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza;
- la mendace dichiarazione circa l'insussistenza dei motivi di ineleggibilità sopra descritti;
- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi.

In casi di particolare gravità e urgenza, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque disporre la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo *ad interim* prima di provvedere alla revoca dell'OdV.

5.4 Funzioni dell'OdV

L'OdV è completamente autonomo nell'esplicazione dei suoi compiti e le sue determinazioni sono insindacabili. In particolare, l'OdV deve:

- vigilare sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari;
- vigilare sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- proporre e sollecitare l'aggiornamento del Modello laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali, normative o di contesto esterno.

Per un efficace svolgimento delle predette funzioni, all'OdV sono affidati i seguenti compiti e poteri:

- effettuare verifiche mirate su specifiche attività a rischio avendo libero accesso ai dati relativi;
- promuovere l'aggiornamento della mappatura dei rischi in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D.Lgs. 231/2001;
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello in ambito aziendale promosse dalla funzione competente;
- raccogliere e gestire le informazioni necessarie a fornire un quadro costantemente aggiornato circa l'attuazione del Modello;
- esprimere, sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e di controllo, una
- valutazione periodica sull'adeguatezza del Modello rispetto alle prescrizioni del D.Lgs.
- 231/2001, ai principi di riferimento, alle novità normative ed agli interventi giurisprudenziali di rilievo, nonché sull'operatività dello stesso;
- segnalare al Consiglio d'Amministrazione eventuali violazioni di protocolli o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possa adottare i necessari interventi di adeguamento;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di
- violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo deputato per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;

- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.

Il Consiglio d'Amministrazione della Società cura l'adeguata comunicazione alle strutture aziendali dei compiti dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi poteri.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto al vincolo di riservatezza rispetto a tutte le informazioni di cui è a conoscenza a causa dello svolgimento del suo incarico.

La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

L'OdV provvederà a dotarsi di un proprio Regolamento che ne assicuri l'organizzazione e gli aspetti di funzionamento quali, ad esempio, la periodicità degli interventi ispettivi, le modalità di deliberazione, le modalità di convocazione e verbalizzazione delle proprie adunanze, la risoluzione dei conflitti d'interesse e le modalità di modifica/revisione del Regolamento stesso.

L'OdV, inoltre, provvederà a dotarsi di un Piano delle Attività che intende svolgere per adempiere i compiti assegnatigli, da comunicare al Consiglio di Amministrazione.

5.5 Obblighi di informazione verso l'OdV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative: i) alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001; ii) alla violazione di norme poste a tutela della salute e sicurezza sul lavoro o dell'ambiente; iii) a "pratiche" non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Società; iv) a comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello;
- il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello può contattare il proprio diretto superiore gerarchico ovvero, qualora la segnalazione non dia esito o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza; in ogni caso la segnalazione dovrà essere portata a conoscenza dell'O.d.V.
- al fine di raccogliere in modo efficace le segnalazioni sopra descritte, l'Organismo di Vigilanza provvederà a comunicare, a tutti i soggetti interessati, i modi e le forme di effettuazione delle stesse;

- l'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, diretta o indiretta, o penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione così come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/200125.

È assicurata la riservatezza della identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente.

Caf Artser ha adottato, ai sensi della Legge 2017 n. 179, la "Procedura in materia di whistleblowing", che disciplina l'oggetto della segnalazione, i canali e gli strumenti utilizzabili e le garanzie a tutela del segnalante (ed eventualmente del segnalato), ivi compresa la garanzia della riservatezza.

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, devono essere inoltre obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- le richieste di rilascio o rinnovo delle autorizzazioni necessarie per lo svolgimento delle attività di societaria;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 o dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e che possano coinvolgere la Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate al o dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D.Lgs. 231/2001 o alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti con riferimento a violazioni del Modello e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli dell'ente, del modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le notizie relative a cambiamenti dell'assetto organizzativo;
- la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- le comunicazioni inerenti modifiche organizzative e societarie.

Le segnalazioni possono avvenire per iscritto, anche in forma anonima, attraverso appositi canali di informazione riservata con le seguenti modalità:

- e-mail: odv@asarva.org;
- tramite lettera indirizzata a: Organismo di Vigilanza di Caf Artser S.r.l., Viale Milano n.5 – 21100 Varese – Italia;
- segnalazioni whistleblowing al seguente indirizzo:
<https://areariservata.mygovernance.it/#!/WB/CAFARTSER>

5.6 Reporting dell'OdV

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità alla necessità di interventi modificativi direttamente al Consiglio di Amministrazione.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza predispone:

- con cadenza semestrale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta da presentare al Consiglio d'Amministrazione;
- immediatamente al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione da presentare all'Amministratore Unico.

Nell'ambito del reporting semestrale vengono affrontati i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza ed esito degli stessi;
- stato di avanzamento di eventuali progetti di implementazione/revisione di processi sensibili;
- eventuali innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedono aggiornamenti nell'identificazione dei rischi o variazioni del Modello;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello;
- altre informazioni ritenute significative; valutazione di sintesi sull'adeguatezza del Modello rispetto alle previsioni del D.Lgs. 231/2001.

Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione come previsto al punto che segue.

Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti e di particolare gravità.

5.7 Conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, e relazione previste nel Modello sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato (informatico e/o cartaceo), gestito dall'OdV, per un periodo di 10 anni.

I componenti uscenti dell'Organismo di Vigilanza devono provvedere affinché il passaggio della gestione dell'archivio avvenga correttamente ai nuovi componenti.

6. DIFFUSIONE DEL MODELLO

Ai fini dell'efficacia e comprensione del Modello, è di primaria importanza la piena conoscenza delle regole di condotta e delle componenti del sistema di controllo preventivo che vi sono contenute sia da parte delle risorse già presenti nell'azienda, che di quelle che ne entreranno a fare parte in futuro, con differente grado di approfondimento a seconda del diverso grado di coinvolgimento nei Processi Sensibili.

6.1 Attività informativa

Per garantire un'effettiva conoscenza ed applicazione del Modello, Caf Artser assicura una corretta divulgazione del Modello

Ogni dipendente è tenuto a: i) acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello messi a sua disposizione; ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività.

Deve essere garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello ed i protocolli di controllo e le procedure aziendali ad esso riferibili. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, i dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate

come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001, sono tenuti a partecipare alle specifiche attività formative che saranno promosse dalla Società.

Il Modello è inoltre reso disponibile secondo le modalità e gli strumenti che il Consiglio di Amministrazione riterrà opportuno adottare, quale, a titolo esemplificativo, la diffusione su sito internet della Società e l'affissione nella bacheca aziendale.

6.2 Formazione del personale

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è di competenza del Direttore Generale che individua le risorse interne od esterne alla Società cui affidarne l'organizzazione.

Tali risorse procedono in coordinamento con l'OdV, che valuta l'efficacia dell'azione formativa in termini di pianificazione, contenuti, aggiornamento, tempistiche, modalità e identificazione dei partecipanti.

La partecipazione alle suddette attività formative da parte dei soggetti individuati deve essere ritenuta obbligatoria: conseguentemente, la mancata partecipazione sarà sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare contenuto nel Modello.

La formazione deve fornire informazioni almeno in riferimento:

- al quadro normativo di riferimento (D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni);
- al Modello adottato dalla Società;
- al Codice Etico di Associazione;
- a casi aziendali di applicazione della normativa;

La formazione dovrà essere differenziata in relazione alle diverse aree aziendali di appartenenza dei destinatari della formazione stessa e dovrà prevedere sistemi di valutazione dell'efficacia della stessa.

Viene innanzitutto prevista una formazione d'aula iniziale rivolta alle persone in organico presso la Società al momento dell'adozione del Modello che risultino operare nei Processi Sensibili come sopra definiti. Per la restante parte del personale e nei casi di nuovi ingressi in organico successivi all'adozione del Modello è prevista un'apposita riedizione del corso (anche eventualmente con modalità on-line).

Della formazione effettuata dovrà essere tenuta puntuale registrazione. Infine, la pianificazione della formazione deve prevedere delle sessioni periodiche che garantiscano un costante programma di aggiornamento.

7. SISTEMA DISCIPLINARE

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

L'esistenza di un sistema di sanzioni applicabili in caso di mancato rispetto delle regole di condotta, delle prescrizioni e delle procedure interne previste dal Modello è, infatti, indispensabile per garantire l'effettività del Modello stesso.

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale

eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

In ogni caso, la sanzione prescinde dalla commissione del reato e si attesta come reazione della Società al mancato rispetto di procedure o regole comportamentali richiamate dal Modello.

Il sistema disciplinare di seguito delineato si applica anche nei confronti di coloro che:

- violino le misure di tutela previste nei confronti dei lavoratori che abbiano effettuato segnalazioni (a titolo esemplificativo, divieto di atti di ritorsione e discriminazione, misure a tutela dell'identità del segnalante);
- effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate;
- in ogni caso, violino le regole e le disposizioni previste dalla "Procedura in materia di whistleblowing".

7.1 Misure nei confronti dei dipendenti

Nei confronti dei lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare è applicato in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970,

n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) ed ai vigenti CCNL di categoria. Qualora il fatto costituisca violazione anche di doveri derivanti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tali da non consentire ulteriormente il proseguimento del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, secondo l'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare. Ferma restando la discrezionalità del titolare del potere disciplinare, si applicano, a titolo esemplificativo:

- per la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi del Modello o degli Strumenti di attuazione del Modello, la sanzione del richiamo;
- per la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera e l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera, la sanzione pecuniaria;
- per la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello, l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'OdV, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni e la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello, la sanzione della sospensione dalla mansione o dall'incarico e dalla retribuzione.

Nel caso di reiterazione di violazioni, ovvero di violazioni di particolare gravità, o che hanno esposto la Società al pericolo di conseguenze pregiudizievoli, si applica una sanzione di maggiore gravità rispetto a quella prevista per la violazione commessa o, nei casi più gravi, il licenziamento.

Se la violazione riguarda i dirigenti, l'Organismo di Vigilanza deve darne comunicazione al titolare del potere disciplinare ed all'Organo Amministrativo, mediante relazione scritta. I destinatari della comunicazione avviano i procedimenti di loro competenza al fine di avviare le contestazioni ed eventualmente comminare le sanzioni previste dalla legge e dal CCNL applicabile, tra cui la risoluzione del rapporto di lavoro.

7.2 Misure nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale

Se la violazione riguarda un Amministratore della Società, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale mediante relazione scritta. In questo caso, il Consiglio di Amministrazione può applicare qualsiasi provvedimento previsto dalla legge, determinato in base alla gravità, alla colpa ed al danno derivante alla Società.

Nei casi più gravi e quando la violazione sia tale da ledere il rapporto di fiducia con la Società, il Consiglio di Amministrazione propone all'Assemblea la revoca dalla carica.

In caso di violazione da parte di un componente del Collegio Sindacale, l'Organo Amministrativo, qualora le violazioni siano tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede alle ulteriori incombenze previste dalla legge.

Per i provvedimenti nei confronti dei membri dell'OdV, si rimanda alla disciplina di revoca dall'incarico dettata nel regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.

7.3 Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni.

I rapporti con terze parti sono regolati da adeguati contratti in cui sia indicato che le parti devono rispettare i principi del D.Lgs. 231/2001. Nel contratto, inoltre, sarà indicato che la controparte – salvo casi eccezionali per cui è richiesto il rispetto del Modello e del Codice Etico della Società – si impegna a rispettare il proprio Codice Etico e Modello; in caso di mancanza del Codice Etico e/o del Modello, il contratto prevede in capo alla controparte l'obbligo di rispettare i principi del Codice Etico di Associazione e del D.Lgs. 231/2001. In particolare, il mancato rispetto di quanto sopra indicato deve comportare – nei casi più gravi - la risoluzione dei medesimi rapporti, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a tre criteri:

- gravità della violazione;
- tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale ecc. ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano normativo e contrattuale;
- eventuale recidiva.